

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА**

ІНСТИТУТ МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН

Кафедра іноземних мов

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Заступник директора
з навчальної роботи

« ____ » _____ 20__ року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ
ДИСЦИПЛІНИ**

АНГЛІЙСЬКА МОВА ФАХУ

для студентів

галузі знань **0302 Міжнародні відносини**

напряму підготовки **6.030201 – міжнародні відносини**
6.030202 – міжнародне право
6.030203 – міжнародні економічні відносини
6.030204 – міжнародна інформація
6.030205 – країнознавство
6.030206 – міжнародний бізнес

КИЇВ – 2014

Робоча програма дисципліни «*Іноземна мова фаху (англійська)*» для студентів *галузі знань* 0302 міжнародні відносини напряму підготовки 6.030201 – міжнародні відносини, 6.030202 – міжнародне право, 6.030203 – міжнародні економічні відносини, 6.030204 – міжнародна інформація, 6.030205 – країнознавство, 6.030206 – міжнародний бізнес.

«___» _____ 2014 року – 30с.

Розробники: к.ф.н., доцент Григорова Олена Вілієнтівна
викладач Грищенко Марина Вікторівна

Робоча програма дисципліни «*Іноземна мова фаху (англійська)*» затверджена на засіданні кафедри іноземних мов

Протокол № ___ від “___” _____ 20__ року

Завідувач кафедри _____ В.В.Дайнеко
(підпис)

«___» _____ 20__ року

Схвалено науково-методичною комісією Інституту міжнародних відносин

Протокол від «___» _____ 20__ року №___

Голова науково-методичної комісії _____ О.А.Коппель
(підпис)

«___» _____ 20__ року

© О.В.Григорова, М.В.Грищенко 2014 / 2015 н. рік
© 201_ / 201_ н. рік
© 201_ / 201_ н. рік

ВСТУП

Навчальна дисципліна «*Англійська мова фаху*» є складовою освітньо-професійної програми підготовки фахівців за освітньо-кваліфікаційним рівнем «бакалавр» з *галузі знань* – 0302 міжнародні відносини напряду підготовки 6.030201 – *міжнародні відносини*, 6.030202 – *міжнародне право*, 6.030203 – *міжнародні економічні відносини*, 6.030204 – *міжнародна інформація*, 6.030205 – *країнознавство*, 6.030206 – *міжнародний бізнес*.

Дана дисципліна викладається в обсязі 432 академічні години (12 кредитів ECTS), з яких практичні заняття – 194 год., самостійна робота – 238 год. Курс розрахований на 4 навчальні семестри – з V до VIII, а саме: **V семестр** – 68 год. практичних занять і 76 год. самостійної роботи (**всього 144 год.**), форма контролю – **залік**; **VI семестр** – 68 год. практичних занять і 76 год. самостійної роботи (**всього 144 год.**), форма контролю – **екзамен**. **VII семестр** – 28 год. практичних занять і 44 год. самостійної роботи (**всього 72 год.**), форма контролю – **залік**. **VIII семестр** – 30 год. практичних занять і 42 год. самостійної роботи (**всього 72 год.**), форма контролю – **екзамен**.

Мета дисципліни – формування у студентів – майбутніх спеціалістів з міжнародного права, міжнародних відносин, міжнародних економічних відносин, міжнародного бізнесу, міжнародної інформації та країнознавства – мовної компетенції відповідно до їх фаху. Програма спрямована на підготовку студентів з урахуванням комунікативних потреб у їх майбутній професійній діяльності.

За стартовий рівень навчання мови фаху приймаються знання, уміння і навички, які студенти опанували згідно з програмою нормативного курсу іноземної мови протягом перших двох років навчання в Інституті.

Завдання навчальної дисципліни. Програма з мови фаху націлена на формування і розвиток навичок спілкування у професійно значущих комунікативних сферах; перш за все у фаховій – тобто у сфері міжнародних відносин, міжнародного права, міжнародних економічних відносин, міжнародного бізнесу, міжнародної інформації, країнознавства – а також удосконалення мовної компетенції у суспільно-політичній сфері, що нерозривно пов'язана з фахом студентів.

В результаті вивчення навчальної дисципліни студенти повинні

знати:

- фахову термінологію: міжнародно-правову, економічну, дипломатичну,
- широке коло суспільно-політичної лексики,

- особливості професійно значущих функціональних стилів і жанрів текстів,
- лексико-граматичні і структурно-стилістичні особливості текстів з фаху,
- тексти нормативних документів.

Значна увага приділяється систематизації мовних явищ, закріпленню на більш широкому лексичному матеріалі засвоєних раніше граматичних явищ. Вивчаються також складні випадки вживання лексико-граматичних конструкцій. Протягом двох років вивчення мови фаху розширюється активний словниковий запас студентів до 4500 лексичних і фразеологічних одиниць. Збагаченню словникового запасу студентів сприяє позааудиторне читання фахової літератури за такими нормами:

на третьому курсі – 150 сторінок за семестр;
на четвертому курсі – 200 сторінок за семестр.

Після закінчення курсу вивчення мови фаху студенти повинні **уміти:**

- вільно читати наукову літературу з фаху і публіцистичні матеріали фахової спрямованості з подальшим викладенням змісту прочитаного в усній або письмовій формі із заданим ступенем повноти або згорнутості;
- розуміти автентичні тексти з засобів масової інформації, спеціалізованих та наукових видань та інтернетівських джерел, визначати позицію та точки зору в автентичних текстах та наукових матеріалах за фахом, розуміти намір автора письмового тексту і комунікативні наслідки висловлювання;
- в плані усного мовлення розуміти усне мовлення на фахові теми лектора, диктора у фонозапису, аудіотексту засобів масової інформації;
- розуміти основні ідеї та розпізнавати відповідну інформацію в ході обговорень, дебатів, офіційних доповідей, виступів, лекцій, бесід за фаховою тематикою;
- розрізняти стилістичні реєстри в усному спілкуванні з колегами, посадовими особами, працедавцями, людьми різних вікових категорій та різного соціального статусу, розуміти намір мовця та комунікативні наслідки його висловлювання;
- в плані монологічного мовлення вести бесіду і вільно висловлюватись на фахові теми з аргументуванням власної думки;
- виступати з підготовленими індивідуальними презентаціями та доповідями; адекватно реагувати на позицію/точку зору співрозмовника, виступати з критикою позицій опонента;
- анотувати та реферувати прочитані наукові або публіцистичні матеріали, використовуючи різні види вторинного тексту на базі

тексту-джерела: реферат-конспект, реферат в описовій формі, реферат-резюме, реферат-огляд;

- оформляти іноземною мовою відповідні фаху офіційно-ділові документи адекватними лексичними, граматичними і стилістичними засобами;
- коментувати в усній або письмовій формі висловлювання, користуючись відповідними до ситуації лексико-фразеологічними та граматичними засобами.

Місце дисципліни в системі підготовки фахівців у сфері міжнародних відносин: навчальна дисципліна «Англійська мова фаху» є однією із ключових складових освітньо-професійної програми мовної підготовки фахівців за освітньо-кваліфікаційним рівнем «бакалавр» з *галузі знань – 0302 міжнародні відносини* напряму підготовки *6.030201 – міжнародні відносини, 6.030202 – міжнародне право, 6.030203 – міжнародні економічні відносини, 6.030204 – міжнародна інформація, 6.030205 – країнознавство, 6.030206 – міжнародний бізнес.*

Зв'язок з іншими дисциплінами. Курс мови фаху розрахований на студентів третього і четвертого років навчання, що вже мають навички спілкування у побутовій, певною мірою у соціально-культурній і первинні навички спілкування у суспільно-політичній комунікативних сферах. Він викладається у нерозривному зв'язку з іншими мовними дисциплінами, зокрема «Теорія та практика перекладу англійської мови», «Бізнес-переклад англійської мови», а також входить до складу базових дисциплін для вивчення дисципліни «Практикум перекладу англійської мови».

Контроль знань.

Дисципліна викладається за кредитно-модульною системою: два змістові модулі у кожному семестрі. Результати навчальної діяльності студентів оцінюються за 100-бальною шкалою:

2 змістовні модулі (письмові роботи) по 10 балів = 20 балів
Поточний контроль (ПК):

письмові завдання	–	10 балів
аудиторна робота	–	10 балів
лексика	–	10 балів
переклад	–	10 балів
		<hr/>
		60 балів

Комплексний підсумковий модуль:

домашнє читання за фахом	–	20 балів
лексико-граматичний тест (залік/іспит)	–	20 балів
		<hr/>
		40 балів

Оцінка за письмові роботи визначається за наступною шкалою:

10 – 9 балів	–	“5”
8 – 7 балів	–	“4”
6 – 5 балів	–	“3”
0 – 4 бали	–	“2”

При простому розрахунку отримаємо:

Залік

	ЗМ1	ЗМ2	КП	КПК		Підс. оцінка
				ДЧ	Залік	
Мінімум	5	5	25	13	12	60
Максимум	10	10	40	20	20	100

Шкала відповідності

За 100 – бальною шкалою	За національною шкалою
90 – 100	зараховано
85 – 89	
75 – 84	
65 – 74	
60 – 64	
1 – 59	не зараховано

Іспит

	ЗМ1	ЗМ2	КП	Екзамен		Підс. оцінка
				ДЧ	Письм. робота	
Мінімум	5	5	25	13	12	60
Максимум	10	10	40	20	20	100

Шкала відповідності

За 100 – бальною шкалою	За національною шкалою
90 – 100	відмінно
85 – 89	добре
75 – 84	
65 – 74	задовільно
60 – 64	
1 – 59	незадовільно

У випадку відсутності студента на заняттях, він може відпрацювати матеріал у позааудиторний час (але не більше половини від загальної кількості практичних занять). У разі відсутності студента при написанні модульної контрольної роботи, йому надається можливість у 2-тижневий термін виконати цей вид роботи. При неявці студента у зазначений термін без поважних причин кількість балів даного модуля рівна „нулю”. У випадку відсутності студента з поважних причин відпрацювання та перездачі МКР здійснюються у відповідності до «Положення про порядок оцінювання знань студентів при кредитно-модульній системі організації навчального процесу» від 1 жовтня 2010 року.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

III курс

Комунікативні сфери навчання: науково-фахова, фахова, суспільно-політична, соціально-культурна. Домінуючою є науково-фахова.

Комунікативні завдання: *у читанні*

- розвиток і удосконалення навичок і умінь в ознайомчому, переглядовому, ознайомчо-переглядovому читанні текстів науково-фахової, суспільно-політичної, соціально-культурної сфер; формування навичок і умінь реферативного читання;

в аудіюванні

- розуміння інформаційних повідомлень по радіо і телебаченню з наступним визначенням їх тем і викладенням їх змісту; розуміння виступів державних і громадських діячів у засобах масової інформації, а також виступів науковців, що проводять лекції іноземною мовою в Інституті, з наступним перерахуванням питань, що піднімалися у виступах, і викладенням основного змісту прослуханого.

в усному мовленні

- продукування монологічного висловлювання (монологу-міркування) у фаховій і суспільно-політичній сферах; формування навичок участі у дискусіях на фахові, суспільно-політичні і соціально-культурні теми.

у письмовому мовленні

- формування умінь укладання анотацій, різних видів рефератів, резюме; формування умінь укладання власного монологу-міркування у формі короткого повідомлення (міркування) на фахові і суспільно-політичні теми.

у перекладі

- повний, реферативний і анотаційний переклад з іноземної мови на українську і з української на іноземну наукових текстів з фаху.

Мова фаху в системі функціональних стилів, актуальних для спеціалістів-міжнародників

Науковий стиль

Лексико-фразеологічні і морфолого-синтаксичні особливості наукового стилю іноземною мовою у порівнянні з українською.

Основні жанри наукового стилю: стаття, монографія, дисертація, підручник, курсова і дипломна робота, доповідь, тези тощо.

Види наукової статті: теоретична, проблемна, дискусійна, полемічна тощо.

Вторинні жанри наукового стилю: анотація, реферат, конспект, рецензія, відгук.

Композиційно-смілова організація наукового тексту: вступ, основна частина, висновок. Тема як основна одиниця змісту наукового тексту.

Способи наукового викладення: опис, оповідь, міркування.

Види інформації у науковому тексті: основна, додаткова, для ілюстрації, для аргументації, для пояснення.

Структурно-смілові моделі наукового викладення: *Констатація факту – доказ – висновок. Констатація факту – коментування факту – висновок. Констатація факту – ознаки, за якими описується факт, – висновок на основі опису. Теза – антитеза – доказ – висновок і т. ін.*

Усне наукове мовлення. Етикет наукового мовлення.

Фахова терміносистема

Поняття терміна. Термінологічні словосполучення.

Іменні словосполучення. Дієслівні словосполучення. Атрибутивні словосполучення.

Заміна дієслівних словосполучень з прямим об'єктом іменними словосполученнями з прийменниками.

Термінологічні словники.

Синтаксис наукового мовлення

Вираження суб'єктно-предикативних відношень.

Вираження суб'єктно-об'єктних відношень. Уживання активних і пасивних конструкцій. Суб'єктно-об'єктна трансформація.

Вираження означальних відношень. Вираження зіставних відношень.

Вираження з'ясувальних відношень. Вираження цільових відношень.

Вираження темпоральних відношень. Вираження причинно-наслідкових відношень.

Вираження умовних відношень. Вираження допустових відношень.

Партісіпiальні конструкції. Інфiнiтивні конструкції. Приєднувальні конструкції. Релятивно-атрибутивні конструкції.

Сполучники, характерні для наукового мовлення.

Синтаксична синонімія:

а) підрядних означальних речень, партісіпiальних зворотів і прийменниково-іменних конструкцій;

б) підрядних обставинних речень, зворотів з неособовими формами дієслів, прислівникових і прийменниково-іменних конструкцій;

в) активних і пасивних конструкцій.

Текстова організація у науковому мовленні

Засоби зв'язку речень і частин тексту:

Структурні засоби зв'язку. Повтор як засіб міжфразового зв'язку: лексичний повтор, займенниковий повтор, повторна номінація.

Композиційні засоби зв'язку:

а) приєднання коментуючого матеріалу – уточнень, пояснень, посилань на джерело інформації, супутніх зауважень, коментарів до способу формулювання висловлювання;

б) приєднання окремих частин висловлювання для указання на повернення до теми.

Лексичне виділення частин висловлювання.

Засоби, що встановлюють логічні зв'язки між висловлюваннями:

Приєднання а) висновку, б) підсумку, в) логічного аргументу.

Засоби, що вказують на суб'єктивну й об'єктивну оцінку висловлювання:

Указання на об'єктивність і достовірність інформації. Указання на суб'єктивність висловлювання.

Лексичні засоби для оформлення дискусій

Формули-кліше, що виражають повторення думки опонента.

Формули-кліше, що виражають оцінку висловлювання.

Формули-кліше для оформлення упевненості.

Мовне оформлення вторинних текстів на базі тексту-джерела

Структурні компоненти анотації. Структурні компоненти реферату. Лексико-морфологічне і структурно-синтаксичне оформлення реферату-конспекту, реферату в описовій формі, реферату-огляду, анотації.

Мовні засоби оформлення компонентів змісту і структури вторинного тексту на базі тексту-джерела:

- теми статті, її загальної характеристики;
- проблеми статті;
- композиції статті;
- ілюстрації позиції автора статті та висновків автора статті;
- характеристики авторського викладення інформації;
- оцінки викладеної автором інформації.

Засоби мовної компресії:

- заміна словосполучення одним словом;
- заміна складнопідрядного речення простим;
- заміна кількох слів з видовим значенням одним словом з родовим значенням;
- заміна поширених означень непоширеними і т. ін.

IV курс

Комунікативні сфери навчання: фахово-ділова, науково-фахова, суспільно-політична. Домінуючою є фахово-ділова.

Комунікативні завдання: *у читанні*

- глибинне читання текстів офіційно-ділових документів, що передбачає вільне читання, розуміння й аналіз різних за змістом ділових документів; реферативне читання наукових і публіцистичних текстів; ознайомче (ознайомчо-переглядове, ознайомчо-реферативне) читання наукових і публіцистичних текстів; вилучення із великого обсягу спеціальної літератури інформації заданого змісту;

в аудіюванні

- аудіювання інформаційних повідомлень у засобах масової інформації іноземною мовою з наступним викладенням їх змісту в усній або письмовій формі; аудіювання виступів державних і громадських діячів, лекторів, запрошених до Інституту, з наступним викладенням змісту прослуханого тексту у формі конспекту, реферату-резюме тощо;

в усному мовленні

у монологічному мовленні розвиток навичок уживання усіх вивчених видів монологу: опису, оповіді, міркування – у різних видах і пропорціях; коментування прочитаного, оперуючи лексичними засобами доказу і спростування явища, факту, думки, аргументування точки зору;

у діалогічному мовленні розвиток навичок продукування реплік різних видів, участь у розгорнутих дискусіях на задану тему, ведення професійного діалогу;

у письмі

- удосконалення уміння укладати доповіді і реферати на фахові і соціально-політичні теми; удосконалення умінь продукування письмових повідомлень різних видів: реферату-резюме, реферату-огляду, анотації, доповіді, твору-міркування – на основі тексту-джерела, власного досвіду і знань; ведення ділового листування, укладання документів різних видів;

у перекладі

- перекладання текстів дипломатичного листування, комерційної кореспонденції, договорів, контрактів, правових, міжнародно-правових документів.

Офіційно-діловий стиль

Екстралінгвістичні фактори існування офіційно-ділового стилю і стильові риси, що з них витікають: вираження належності, припису; точність, що не допускає двозначності; безособовий характер викладення; стандартизованість.

Загальностильові риси офіційно-ділового стилю: економне використання мовних засобів; стандартизація у розташуванні й оформленні матеріалу; широке використання термінології; оповідний характер викладення; тенденція до використання складних речень; низький ступінь використання емоційно-експресивних елементів; слабка індивідуальність стилю.

Внутрішньо-стилістичні жанри.

Підстиль дипломатичних і міжнародних документів.

Особливості, насиченість спеціальною термінологією, термінами, що мають інтернаціональний характер.

Сталі словосполучення із вільним значенням елементів, що входять до них. Іменні словосполучення з прикметником в якості залежного слова. Дієслівні словосполучення з іменником в якості залежного слова.

Синтаксико-стилістична своєрідність текстів різних жанрів. Стилістично забарвлена лексика і фразеологія. Своєрідність тематичних і структурних засобів.

Композиція тексту. Структурно-тематичні одиниці тексту.

Різний ступінь складності і зв'язаності тексту, що зумовлюється цільовою настановою, жанровими параметрами і композиційними особливостями тексту.

Ступінь складності тексту. Характерність як складнопідрядних так і простих речень, ускладнених відокремленими конструкціями і однорідними членами речення.

Назва документа як невід'ємна частина тексту, що точно і коротко відображає його ідею.

Мова документів договірного характеру

Композиційні особливості текстів договірного характеру: лексико-граматичні і синтаксичні особливості оформлення назви (заголовка) тексту договірного характеру; лексико-семантичні, морфолого-синтаксичні і структурно-сміслові особливості вступної, центральної і заключної частин.

Сміслові формули вступної (преамбули) і заключної (протокольної) частин тексту договору. Ієрархічність побудови і тематика мікротекстів центральної частини. Виділення формул преамбули в абзац, розділення центральної частини на статті, закріплення заключної частини за однією або двома останніми частинами договору. Обов'язковість або

факультативність окремих смислових формул. Лексичний повтор як засіб внутрішньо-текстового зв'язку. Паралельні конструкції.

Лексико-морфологічні і синтаксико-морфологічні особливості текстів договірною характеру, їх залежність від композиційної частини тексту.

Лексичне наповнення композиційних і тематичних одиниць. Лексична синонімія. Активні формули-кліше. Кліше на рівні цілого речення й окремих його частин. Обмежена варіативність в оформленні композиційних і тематичних одиниць. Високий ступінь жорсткості заключної частини.

Характерність для усіх композиційних частин договорів означальних конструкцій, що підвищують точність інформації. Приєднувальні конструкції.

Засоби вираження думки, точки зору сторін. Засоби вираження обґрунтування, причини дії. Засоби вираження цілі. Засоби вираження темпоральних характеристик. Засоби вираження реальної умови дії. Засоби вираження характеристики дії.

Вибірність у використанні сполучників і сполучникових слів.

Мова дипломатичних документів інформативного характеру

Структурно-композиційні особливості текстів комюніке, декларацій, заяв тощо: лексико-граматичні і синтаксичні особливості назви (заголовка) як невід'ємної частини тексту документа інформативного характеру; лексико-семантичні, морфолого-синтаксичні і структурно-смислові особливості вступної, центральної і заключної частин.

Лексико-морфологічні особливості тексту документа і їх залежність від композиційних частин тексту: іменні словосполучення з прикметником в якості означуваного слова, однорідні означення; дієслівні словосполучення з іменником в якості означуваного слова; словосполучення, характерні для кожної композиційної частини документа.

Синтаксико-морфологічні особливості тексту документа. Вираження темпоральних відношень. Вираження цільових відношень. Вираження характеристики предмета, явища. Вираження думки, точки зору.

Вираження об'єктно-предикативних відношень. Використання пасивних конструкцій без логічного суб'єкта.

Структурно-синтаксичні особливості композиційних частин тексту документа. Використання особових займенників в якості засобів зв'язку між частинами тексту. Ускладнення простих речень однорідними членами, партісіп'яльними зворотами. Активність означальних і з'ясувальних підрядних речень.

Мова текстів дипломатичного листування

Лексико-граматичні і структурно-синтаксичні особливості тексту **особистої ноти:**

- смислові формули особистих нот, особливості їх розташування і оформлення; етикетна лексика у зверненні, компліменті і смислового ядрі тексту; синтаксичні варіанти вираження компліменту; вираження особи адресанта.

Лексико-граматичні і структурно-синтаксичні особливості тексту **вербальної ноти:**

- смислові формули і структурні частини вербальних нот; словосполучення, характерні для вступної і центральної частин; особлива етикетність лексики, що складає ці словосполучення; словосполучення, що оформляють заключну частину (комплімент); вираження особи адресанта; типи речень, що оформляють першу фразу, яка несе основну інформацію.

пам'ятної записки:

- вираження нагадування, прохання або побажання у першій частині тексту; вираження реакції відповіді у другій частині тексту; слова і словосполучення, характерні для тексту пам'ятної записки; варіанти оформлення пам'ятних записок, що посилаються як самостійний документ або додаток до ноти.

меморандуму:

- тема вступної частини; слова і словосполучення, що оформляють вступну частину; тема центральної частини; слова і словосполучення, що її оформляють; словосполучення, характерні для заключної частини.

приватних листів напівофіційного характеру:

- початкова і заключна формули листа й особливості їх оформлення;
- оформлення звернення до офіційної особи; багатократність повторення особових займенників; словосполучення, характерні для приватних листів; синтаксична синонімія при оформленні центральної частини листа.

особистих послань:

- оформлення назви документа (найменування, адресант, адресат); тема вступної частини; перенесення смислового ядра у перше речення центральної частини; зв'язок між центральною і заключною частинами; слова і словосполучення, характерні для текстів особистих послань.

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назва теми	Кількість годин	
	практ.	сам. робота
III курс V семестр		
Змістовий модуль 1		
Тема 1. Мова фаху в системі функціональних стилів. Фахова терміносистема.	40	40
Змістовий модуль 2		
Тема 2. Синтаксис наукового мовлення.	28	36
III курс VI семестр		
Змістовий модуль 1		
Тема 3. Текстова організація у науковому та публіцистичному мовленні.	40	40
Змістовий модуль 2		
Тема 4. Мовне оформлення вторинних текстів на базі тексту-джерела.	28	36
IV курс VII семестр		
Змістовий модуль 1		
Тема 5. Мова документів договірної характеру.	14	22
Змістовий модуль 2		
Тема 6. Мова документів міжнародних організацій	14	22
IV курс VIII семестр		
Змістовий модуль 1		
Тема 7. Мова текстів дипломатичного і ділового листування. Пр. зан. 83 – 90.	16	24
Змістовий модуль 2		
Тема 7. Мова текстів дипломатичного і ділового листування. Пр. зан. 91 – 97.	14	18
Всього	194	238

Загальний обсяг **432 год.**, в тому числі:

Практичних занять – **194 год.**

Самостійна робота - **238 год.**

III КУРС, V СЕМЕСТР

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

Тема 1. Мова фаху в системі функціональних стилів. Фахова терміносистема (40 год.)

Практ. зан. 1-2. Основні жанри наукового стилю. Види наукової статті. (4 год.)

Практ. зан. 3-4. Основна одиниця змісту наукового і публіцистичного тексту. (4 год.)

Практ. зан. 5-6. Способи наукового викладення. (4 год.)

Практ. зан. 7-12. Іменні, дієслівні та атрибутивні словосполучення у фахових текстах. (12 год.)

Практ. зан. 13-20. Фахова термінологічна система. (16 год.)

Завдання для самостійної роботи (40 год.):

Виконання лексико-граматичних вправ за підручником з іноземної мови. Виконання лексико-граматичних вправ у мультимедійному класі. Читання оригінальних текстових матеріалів з фаху іноземною мовою. Визначення теми тексту. Визначення жанру тексту. Визначення способів наукового викладення. Репродукування тексту в усній та письмовій формі.

Укладання термінологічного словника з фаху.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

Тема 2. Синтаксис наукового мовлення (28 год.)

Практ. зан. 21. Вираження суб'єктно-предикативних відношень. (2 год.)

Практ. зан. 22. Вираження суб'єктно-об'єктних відношень. Уживання активних і пасивних конструкцій. Суб'єктно-об'єктна трансформація. (2 год.)

Практ. зан. 23. Вираження означальних відношень. (2 год.)

Практ. зан. 24. Вираження зіставних відношень. (2 год.)

Практ. зан. 25. Вираження з'ясувальних відношень. (2 год.)

Практ. зан. 26. Вираження цільових відношень. (2 год.)

Практ. зан. 27. Вираження темпоральних відношень. (2 год.)

Практ. зан. 28. Вираження причинно-наслідкових відношень. (2 год.)

Практ. зан. 29. Вираження умовних відношень. (2 год.)

Практ. зан. 30. Вираження допустових відношень. (2 год.)

Практ. зан. 31. Партісіпіальні конструкції. (2 год.)

Практ. зан. 32. Інфінітивні конструкції. Приєднувальні конструкції. (2 год.)

Практ. зан. 33. Сполучники, характерні для наукового мовлення (2 год.)

Практ. зан. 34. Синтаксична синонімія: а) підрядних означальних речень, партисіпціальних зворотів і прийменниково-іменних конструкцій; б) підрядних обставинних речень, зворотів з неособовими формами дієслів, прислівникових і прийменниково-іменних конструкцій; в) активних і пасивних конструкцій. (2 год.)

Завдання для самостійної роботи (36 год.):

Виконання лексико-граматичних вправ за підручником з іноземної мови. Виконання лексико-граматичних вправ у мультимедійному класі. Читання оригінальних текстових матеріалів з фаху іноземною мовою з наступним викладенням змісту прочитаного на занятті. Укладання термінологічного словника з фаху.

III КУРС, VI СЕМЕСТР

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

Тема 3. Текстова організація у науковому та публіцистичному мовленні (40 год.)

Практ. зан. 35-36. Композиція письмового тексту. Засоби вираження назви, теми, проблематики твору. (4 год.)

Практ. зан. 37-40. Види інформації у науковому та публіцистичному тексті. План тексту: називний, питальний, тезисний. Розгортання наукового викладення за планом, тезами. (8 год.)

Практ. зан. 41-43. Способи наукового викладення: оповідь, міркування, опис. Структурно-сміслові моделі наукового викладення. (6 год.)

Практ. зан. 44-46. Засоби зв'язку речень і частин тексту. (6 год.)

Практ. зан. 47-49. Лексичні засоби, що встановлюють логічні зв'язки між висловлюваннями. (6 год.)

Практ. зан. 50-52. Лексичні засоби, що вказують на суб'єктивну і об'єктивну оцінку висловлювання. (6 год.)

Практ. зан. 53-54. Лексичні засоби для оформлення дискусій. (6 год.)

Завдання для самостійної роботи (40 год.):

Виконання лексико-граматичних вправ у мультимедійному класі. Виконання лексико-граматичних вправ за підручником з іноземної мови. Читання оригінальних текстових матеріалів з фаху іноземною мовою. Визначення структурно-сміслових частин і моделей тексту. Визначення видів інформації у тексті. Визначення лексичних засобів зв'язків між частинами тексту. Укладання різних видів плану тексту. Відтворення тексту за планом. Виконання мовленнєвих вправ стосовно усного наукового мовлення.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

Тема 4. Мовне оформлення вторинних текстів на базі тексту-джерела (28 год.)

Практ. зан. 55-56. Структурні компоненти і лексико-граматичне оформлення анотацій. (4 год.)

Практ. зан. 57-59. Структурні компоненти реферату. Лексико-морфологічне і структурно-синтаксичне оформлення реферату-конспекту, реферату в описовій формі, реферату-огляду. (6 год.)

Практ. зан. 60-65. Мовні засоби оформлення компонентів змісту і структури вторинного тексту на базі тексту-джерела. (12 год.)

Практ. зан. 66-68. Засоби мовної компресії. (6 год.)

Завдання для самостійної роботи (36 год.):

Читання оригінальних текстових матеріалів з фаху іноземною мовою з наступним викладенням змісту прочитаного на занятті. Виконання лексико-граматичних вправ за підручником з іноземної мови. Виконання лексико-граматичних вправ у мультимедійному класі. Укладання анотації іноземного тексту. Укладання різних видів реферату іноземного тексту. Виконання мовленнєвих вправ стосовно усного наукового мовлення.

IV КУРС, VII СЕМЕСТР

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

Тема 5. Мова документів договірною характеру (14 год.)

Практ. зан. 69-70. Структурно-композиційні, лексико-граматичні та синтаксичні особливості текстів договорів. (4 год.)

Практ. зан. 71. Структурно-композиційні, лексико-граматичні та синтаксичні особливості текстів конвенцій. (2 год.)

Практ. зан. 72. Структурно-композиційні, лексико-граматичні та синтаксичні особливості текстів пактів. (2 год.)

Практ. зан. 73. Структурно-композиційні, лексико-граматичні та синтаксичні особливості текстів угод. (2 год.)

Практ. зан. 74. Структурно-композиційні, лексико-граматичні та синтаксичні особливості текстів декларацій. (2 год.)

Практ. зан. 75. Структурно-композиційні, лексико-граматичні та синтаксичні особливості текстів протоколів. (2 год.)

Завдання для самостійної роботи (22 год.):

Читання оригінальних текстових матеріалів з фаху іноземною мовою з наступним викладенням змісту прочитаного на занятті. Виконання лексико-граматичних вправ за підручником з іноземної мови. Виконання лексико-граматичних вправ у мультимедійному класі. Переклад і коментування текстів документів договірною характеру.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

Тема 6. Мова документів міжнародних організацій (14 год.)

Практ. зан. 76-79. Структурно-композиційні, лексико-граматичні та синтаксичні особливості текстів статутів міжнародних організацій. (8 год.)

Практ. зан. 80-81. Структурно-композиційні, лексико-граматичні та синтаксичні особливості текстів ратифікаційних грамот. (4 год.)

Практ. зан. 82. Мова резолюцій міжнародних організацій. (2 год.)

Завдання для самостійної роботи (22 год.):

Виконання лексико-граматичних вправ за підручником з іноземної мови. Виконання лексико-граматичних вправ у мультимедійному класі. Читання оригінальних текстових матеріалів з фаху іноземною мовою з наступним викладенням змісту прочитаного на занятті. Переклад і коментування текстів документів міжнародних організацій.

IV КУРС, VIII СЕМЕСТР

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

Тема 7. Мова текстів дипломатичного і ділового листування (16 год.)

Практ. зан. 83. Лексико-граматичні і структурно-синтаксичні особливості текстів офіційних і напівофіційних листів. (2 год.)

Практ. зан. 84-85. Лексико-граматичні і структурно-синтаксичні особливості текстів вербальних і особистих нот. (4 год.)

Практ. зан. 86-87. Лексико-граматичні і структурно-синтаксичні особливості текстів меморандумів і пам'ятних записок. (4 год.)

Практ. зан. 88. Листування між МЗС та урядами країн. (2 год.)

Практ. зан. 89-90. Лексико-граматичні і структурно-синтаксичні особливості текстів агреманів. (4 год.)

Завдання для самостійної роботи (24 год.):

Виконання лексико-граматичних вправ у мультимедійному класі. Виконання лексико-граматичних вправ за підручником з іноземної мови. Читання оригінальних текстових матеріалів з фаху іноземною мовою з наступним викладенням змісту прочитаного на занятті. Переклад і коментування текстів дипломатичного листування і ділової кореспонденції. Укладання текстів ділової кореспонденції за зразками.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

Тема 7. Мова текстів дипломатичного і ділового листування (14 год.)

Практ. зан. 91. Лексико-граматичні і структурно-синтаксичні особливості текстів екзекватур. (2 год.)

Практ. зан. 92-93. Лексико-граматичні і структурно-синтаксичні особливості текстів вірчих та відкличних грамот. (4 год.)

Практ. зан. 94. Лексико-граматичні і структурно-синтаксичні особливості текстів документів, що засвідчують повноваження. (2 год.)

Практ. зан. 95. Структурно-композиційні, лексико-граматичні та синтаксичні особливості текстів комюніке. (2 год.)

Практ. зан. 96-97. Мова заключних документів міжнародних конференцій. (4 год.)

Завдання для самостійної роботи (18 год.).

Виконання лексико-граматичних вправ у мультимедійному класі. Виконання лексико-граматичних вправ за підручником з іноземної мови.

Читання оригінальних текстових матеріалів з фаху іноземною мовою з наступним викладенням змісту прочитаного на занятті. Переклад і коментування текстів дипломатичного листування і ділової кореспонденції. Укладання текстів ділової кореспонденції за зразками.

Текстові матеріали для аудиторної та позааудиторної роботи

Тексти офіційно-ділового стилю

- Договори. Договори про дружбу і співробітництво. Міжнародні договори України.
- Угоди про співробітництво у науковій галузі, культурній галузі тощо.
- Конвенції.
- Віденська конвенція.
- Конвенція про ліквідацію всіх форм дискримінації щодо жінок.
- Конвенція про права дитини.
- Конвенція про боротьбу з дискримінацією в галузі освіти.
- Пакти.
- Міжнародний пакт про економічні, соціальні і культурні права.
- Міжнародний пакт про громадянські і політичні права.
- Протоколи.
- Факультативний протокол до Міжнародного пакту про громадянські і політичні права.
- Декларації. Загальна декларація прав людини.
- Статути.
- Статут ООН.
- Статут Міжнародного суду.
- Односторонні законодавчі акти. Ратифікаційні грамоти.
- Конституція країни, мова якої вивчається. Конституція ЄС.
- Резолюції, звітні доповіді. Резолюції Генеральної Асамблеї ООН. Заключні документи переговорів, візитів.
- Заключні акти міжнародних конференцій. Заключний акт НБСЄ. Паризька хартія для нової Європи.

Тематика текстових матеріалів наукового і публіцистичного стилів

Для студентів усіх спеціальностей:

Міжнародні організації: ООН, ЮНЕСКО, ЄС, ОБСЄ та ін.
Україна в міжнародних організаціях
Зовнішня та внутрішня політика країни, мова якої вивчається
Зовнішня та внутрішня політика України
Державний устрій, конституція, виборча система країни, мова якої вивчається
Права людини. Міжнародний суд
Загальноєвропейське співробітництво
Глобальні проблеми сучасності
Всеосяжний мир та безпека
Зони напруження
Роль засобів масової інформації у сучасному світі

Для студентів відділення міжнародних відносин

(за вибором викладача)

Історія міжнародних відносин
Міжнародні відносини та світова політика
Міжнародні конфлікти
Зовнішня політика країн Азії
Зовнішня політика країн Західної Європи
Зовнішня політика країн Північної Америки
Зовнішня політика Росії та країн СНД
Актуальні проблеми міжнародних відносин в Африці та Латинській Америці
Сучасні тенденції міжнародних відносин
Геополітика та геостратегія
Дипломатична та консульська служба
Дипломатичний протокол та етикет
Соціологія політики
Міжнародні стратегії та безпека
Національно-етнічні проблеми в міжнародних відносинах
Релігійний фактор в міжнародних відносинах
Військово-політичний фактор у міжнародних відносинах
Інформаційна безпека в міжнародних відносинах
Сучасні європейські політичні теорії
Політична історія сучасної Європи
Цивілізації світу
Гуманітарний чинник у світовій політиці
Міжнародна інтеграція та глобалізація у світовій політиці
Політичні інститути та процеси України

Для студентів відділення міжнародного права

(за вибором викладача)

Історія держави і права
Історія міжнародного права
Порівняльне конституційне право
Порівняльне кримінальне право
Порівняльне адміністративне право
Судові системи і порівняльне судове право
Порівняльний цивільний процес
Міжнародне сімейне право
Порівняльний кримінальний процес
Порівняльне цивільне право
Міжнародне публічне право
Міжнародне приватне право
Право міжнародних договорів
Міжнародне економічне право
Банківське право
Торговельне право. Міжнародне транспортне право
Принципи міжнародного права.
Дипломатичне і консульське право. Право зовнішніх зносин
Правонаступництво держав
Міжнародні конференції. Відповідальність у міжнародному праві
Міжнародне гуманітарне право
Збройні конфлікти і міжнародне право
Міжнародна боротьба із злочинністю
Міжнародно-правове регулювання науково-технічного співробітництва
Міжнародне морське право
Міжнародне повітряне право
Міжнародне космічне право
Міжнародно-правова система охорони навколишнього середовища

Для студентів відділення міжнародних економічних відносин

(за вибором викладача)

Економічна історія
Світова економіка. Макроекономіка. Мікроекономіка
Гроші і грошовий обіг
Економіка регіонів: Європи, Америки, СНД, АТР
Економічна дипломатія
Європейська економіка та інтеграція
Європейський валютний союз
Право ЄС. Банківська система. Страхування
Проблема інтеграції України в ЄС

Економізація зовнішньої політики України
Міжнародні валютно-кредитні відносини
Міжнародний інвестиційний менеджмент
Світові фондові ринки
Міжнародні фінансові ринки
Банківська справа
Економіка фірми
Глобальне підприємництво
Фінансове право. Валютне законодавство
Правове регулювання зовнішньоекономічних зв'язків
Податкові системи зарубіжних країн. Податкова система України
Організація та практика комерційної реклами
ТНК і економічне зростання
Економічний розвиток сучасної цивілізації

Для студентів відділення міжнародного бізнесу

(за вибором викладача)

Кон'юнктура світових товарних ринків
Математика в економіці. Економічна статистика
Міжнародний маркетинг
Міжнародний фінансовий менеджмент
Конкуренція в міжнародному бізнесі
Ціноутворення на світових товарних ринках
Міжнародна логістика
Аудит у міжнародному бізнесі
Управління міжнародними проектами
Ризик-менеджмент та страхування у міжнародному бізнесі
Регулювання світової економіки
Облік та аналіз у зовнішньоекономічній діяльності
Міжнародне економічне право
Бізнес міжнародних економічних організацій
Конфліктологія та теорія переговорів

Для студентів відділення міжнародної інформації

(за вибором викладача)

Міжнародні інформаційні відносини
Міжнародна масова комунікація
Інформаційно-аналітична діяльність в міжнародних відносинах
Міжнародні інформаційні системи та технології
Зв'язки з громадськістю в міжнародних відносинах
Зв'язки з громадськістю в державних структурах
Зв'язки з громадськістю в фінансових структурах
Архітектура сучасних інформаційних систем і мереж
Системи штучного інтелекту

Експертні системи в міжнародних відносинах
Міжнародне інформаційне право
Інформаційна безпека
Європейські комунікації
Радіожурналістика. Тележурналістика. Інтернет-журналістика
Реклама
Міжнародний медіа-моніторинг
Електронний уряд
Інформаційний менеджмент
Сучасні інформаційні агенції
Інформаційне суспільство
Прес-служба
Пропаганда та контрпропаганда
Іміджелогія
Сучасні психотехнології. Маніпулятивна психотехнологія
Сучасні конфлікти та методи їх урегулювання

Для студентів відділення країнознавства

(за вибором викладача)

Політичний розвиток та політичні системи країн світу
Цивілізації світу
Геополітичні та гео економічні інтереси у світовій політиці
Країнознавче районування світу
Українська та зарубіжна культура
Міжнародні організації
Неурядові організації
Спортивне країнознавство
Туристичний бізнес у світовій політиці
Особливості цивілізаційного розвитку країн світу
Особливості гуманітарних відносин країн світу
Етнонаціональний розвиток країн світу
Культурно-духовні традиції народів світу

ЗРАЗКИ ТЕКСТІВ

Для відділення міжнародного права:

а) англійською мовою

Note No. [...]

The Permanent Mission of Australia to the United Nations presents its compliments to the Secretary-General of the United Nations and has the honour to refer to the Submission to the Commission on the Limits of the Continental Shelf on the Outer Limits of Australia's Continental Shelf Extending Beyond 200 Nautical Miles from the Territorial Sea Baseline (the Submission) lodged pursuant to article 76, paragraph 8, of the United Nations Convention on the Law of the Sea (UNCLOS).

Australia recalls the principles and objectives shared by the Antarctic Treaty and UNCLOS, and the importance of the Antarctic system and UNCLOS working in harmony and thereby ensuring the continuing peaceful cooperation, security and stability in the Antarctic area [...]

The Permanent Mission of Australia to the United Nations requests that this Note be placed on the website of the Division for Ocean Affairs and the Law of the Sea along with the remainder of the executive summary of the Submission in fulfilment of the requirements of the Commission's Rules of Procedure.

The Permanent Mission of Australia to the United Nations avails itself of this opportunity to renew to the Secretary-General of the United Nations the assurances of its highest consideration.

(initialled)

б) українською мовою

Лист

**Заступника постійного представника [назва країни] при Організації
Об'єднаних Націй від [дата]
на ім'я Міністра закордонних справ [назва країни]**

Ваша Високоповажносте,

Маю честь привернути Вашу увагу до нещодавніх змін, що були внесені до законодавства [назва країни], зокрема, до Закону про надання допомоги іншим державам. Останні події зумовили необхідність передати на розгляд Уряду Вашої держави проект змін до положень Угоди, укладеної нашими державами 15 серпня ... року (див. додаток). [...]

Буду дуже вдячний, якщо Ви доведете цей лист і додаток до нього до відома Уряду Вашої держави. Якщо пропозиції, що містяться у листі та додатку до нього, є прийнятними для Уряду [назва країни], маю честь

запропонувати розглянути як найшвидше можливість провести відповідні переговори з цього питання.

Прийміть, Ваша Високоповажносте, запевнення у моїй найвищій повазі.

Заступник постійного представника
[назва країни]
при Організації Об'єднаних Націй
Тимчасовий Повірений у справах
Посол

*Для відділень міжнародних відносин, міжнародної інформації,
країнознавства*

а) англійською мовою

Excellency,

I have the honor to refer to General Assembly resolution [...] of [date] in which the Assembly decided to: a) defer consideration of and action on the United Nations Declaration on the Rights of Indigenous Peoples to allow time for further consultations thereon; and b) conclude its consideration of the Declaration, as contained in the annex to the present resolution, before the end of its sixty-first session.

Since then, I have personally encouraged all interested parties to deal with this matter in constructive manner. Bearing in mind the timeframe set by the General Assembly, I am pleased to inform you of my decision to appoint His Excellency [name], the Permanent Representative of [country] to the United Nations, to undertake, on my behalf, further consultations on the Declaration on the Rights of Indigenous Peoples. I wish to thank Ambassador [name] for accepting this responsibility.

In pursuing consideration of this important matter, I trust Member States will continue to be guided by the purposes and principles of the United Nations Charter and the Universal Declaration of Human Rights. Given the very limited time remaining, I encourage Member States to enter these consultations in a flexible manner and to provide Ambassador [name] with all necessary support. I shall personally closely follow this process of consultations.

Please accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.

[signature]

All Permanent Representatives and
Permanent Observers to the United Nations
New York

б) українською мовою

Вербальна нота

Постійного представництва [назва країни] при Організації об'єднаних націй від [дата] на ім'я Міністерства закордонних справ [назва країни]

Постійне представництво [назва країни] при Організації об'єднаних націй засвідчує свою повагу Міністерству закордонних справ [назва країни] та має честь повідомити про наступне.

Міністерство закордонних справ [назва країни], зокрема, департамент з питань освіти та культури надає студентам з [назва країни] стипендії для проходження курсів навчання за програмами бакалаврів та магістрів. Подальша інформація щодо умов надання стипендій та необхідних супровідних документів цим додається. [...]

Постійне представництво буде вдячним, якщо Міністерство закордонних справ розповсюдить цю ноту й додаток до неї до відповідних університетів і вищих навчальних закладів [назва країни].

Постійне представництво користується цією нагодою, щоб поновити Міністерству закордонних справ запевнення у своїй найвищій повазі.

(парафовано)

Для відділень міжнародних економічних відносин, міжнародного бізнесу

а) англійською мовою

Each Contracting Party shall retain the right to regulate or prohibit, for reasons other than safety during carriage, the entry of dangerous goods into its territory.

Vehicles in service on the territory of a Contracting Party at the time of entry into force of this Agreement or brought into service on such territory within two months after its entry into force shall be allowed, for a period of three years from such entry into force, to perform the international transport of dangerous goods even if their construction and equipment do not entirely comply with the requirements laid down in Annex B for the transport operation in question. Under special clauses of Annex B, however, this period may be reduced.

The Contracting Parties shall retain the right to arrange, by special bilateral or multilateral agreements, that certain of the dangerous goods which under this Agreement are barred from all international transport may, subject to certain conditions, be accepted for international transport on their territories, or that dangerous goods which under this Agreement are acceptable for international transport only on specified conditions may be accepted for international transport on their territories under conditions less stringent than those laid down in the Annexes to this Agreement. The special bilateral or multilateral agreements referred to in this paragraph shall be transmitted to the Secretary-

General of the United Nations, who shall inform the Contracting Parties not signatories to the said agreements thereof. [...]

б) українською мовою

Договірні сторони,

дотримуючись цілей та принципів Статуту Організації Об'єднаних Націй, Заключного Акта Наради з безпеки і співробітництва в Європі, Паризької Хартії для нової Європи, а також інших документів з питань європейського співробітництва,

прагнучи зробити внесок у будівництво справедливого і мирного європейського ладу, що спирається на загальноєвропейські норми і механізми в галузі безпеки,

домовились про таке:[...]

Ця Угода набирає чинності через 30 днів після того, як Договірні Сторони повідомляють одна одну по дипломатичних каналах про виконання юридичних формальностей, необхідних для набрання чинності цією Угодою.

Ця Угода діє протягом п'ятнадцяти років і залишається чинною після цього строку, якщо вона не буде денонсована згідно з пунктом 3 цієї Статті.

Кожна з Договірних Сторін може письмово повідомити іншу Договірну Сторону по дипломатичних каналах щонайменше за один рік про бажання припинити шляхом денонсації дію цієї Угоди по закінченні першого п'ятнадцятирічного (15) строку або в будь-який час після цього.

Відносно тих капіталовкладень, які здійснені до припинення строку дії цієї Угоди, положення статей 1-12 залишаються чинними протягом п'ятнадцяти років після припинення дії цієї Угоди. [...]

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Дайнеко В.В., Васильєв С.В., Грищенко М.В. Англійська мова в дипломатичному листуванні: Навч. посіб. – К.: «Три крапки», 2009. – 344 с.
2. Дайнеко В.В., Грищенко М.В. Англійська мова в міжнародних договорах: Навч. посіб. – К.: «Преса України», 2011. – 432 с.
3. Дайнеко В.В., Грищенко М.В., Васильєв С.В., Борисенко І.І., Євтушенко Л.І. Англійська мова в міжнародній торгівлі: Навч. посіб. – К.: «АРІЙ», 2007. – 305 с.

Додаткова

4. Англо-український дипломатичний словник. – К.: Знання, 2006.
5. Англо-український словник Міжнародного Порівняльного і Європейського права. Упоряд.: В.І.Муравьов, Л.І.Шевченко, В.В.Дайнеко [та ін.]. За ред. Муравйова В.І., Шевченко Л.І. – Київ: Арій, 2009.
6. Англо-український юридичний словник. За ред. доктора філологічних наук, професора Шевченко Л.І. – М. Рус. Яз. К.: Арій, 2007.
7. Англо-українсько-російський тематичний словник ділової лексики. / Л.І.Євтушенко, І.М. Гнатюк, Н.Ф. Міхненко, Н.О. Шевченко, Н.А. Шпак; Під заг. ред. Л.І. Євтушенко.; Авт. вступ. ст. Ю.В. Полунєєв – К.: Фірма «ІНКОС», 2006.
8. Гуменюк Б.І. Основи дипломатичної та консульської служби. – К.: Либідь, 1998.
9. Карабан В.І., Мейс Дж. Переклад з української мови на англійську. Навчальний посібник-довідник для студентів вищих закладів освіти. Вінниця: «НОВА КНИГА», 2003.
10. Мирам Г., Гон А. Профессиональный перевод. – Киев: Эльга, Ника Центр, 2003. – 136 с.
11. Мирам Г.Э. Практический перевод: Заметки к лекциям. – К.: Ника-Центр, 2005.
12. Мирам Г.Э. Профессия: переводчик. – К.: Ника-Центр Эльга, 1999.
13. Мирам Г.Э., Дайнеко В.В., Иванова С.В., Амплеев П.В. Тренинг-курс по синхронному переводу. – Киев: «Арий», 2009. – 192 с.

14. Мирам Г.Э., Иванова С.В., Амплеев П.В. Курс синхронного перевода (англо-русская языковая пара). – Киев: Ника Центр, 2007. – 342 с.
15. Мірам Г.Е. Практикум з усного перекладу: Мультимедійний формат: Посібник з англійської мови для ВНЗ (+компакт-диск)./ О.Гон, В.Морозов, В.Гулик, М.Голованчук. – К.: Факт, 2005.
16. Мірам Г.Е., Дайнеко В.В., Грищенко М.В., Тарануха Л.А., Гон О.М. “Basic Translation”. – К., Ніка-Центр Ельга, 2002.
17. Мірам Г.Е., Дайнеко В.В., Иванова С.В. Коучінг для усних перекладачів. – Київ: Ніка Центр, 2011. – 227 с.
18. Мірам Г.Е., Дайнеко В.В., Иванова С.В. Тренінг-курс двустороннього послідовного перекладу (англо-українська мовна пара). – Київ: Ніка Центр, 2013. – 227 с.
19. Палажченко П.Р. Мой несистематический словарь (Из записной книжки переводчика) – 3-е изд., стереотип. – М.: Р.Валент, 2003.
20. Палажченко П.Р. Несистематический словарь – 2005 – М.: «Р.Валент», 2005. – 248 с.
21. Переклад англomовної юридичної літератури. Навчальний посібник для студентів вищих закладів за редакцією Л.М. Черноватого та В.І. Карабана. – Вінниця: «Поділля-2000», 2004.
22. Україна – Європейський Союз: зібрання міжнародних договорів та інших документів (1991-2009). – Київ – Юстініан, 2010.
23. Шнирков О.І. Торговельна політика Європейського Союзу. – К.: Видавничо-поліграфічний центр «Київський університет», 2005.
24. Шнирков О.І., Копійка В.В., Муравйов В.І. Україна – Європейський Союз: економіка, політика, право. – К.: Видавничо-поліграфічний центр «Київський університет», 2006.